

«ПРИНЯТО»:

на Педагогическом Совете
«28» 08 2015г
Протокол № 10

«СОГЛАСОВАНО»:

на Управляющем Совете
«31» 08 2015 г.
Протокол № 3

«УТВЕРЖДАЮ»:

Директор ГБОУ СОШ с. Хилково
Т.Н. Зацепина / Зацепина Т.Н./
«01» 09 2015 г.
Приказ № 164-09



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРТФОЛИО
(портфель достижений учащегося) обучающихся 1 -4 классов
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средняя общеобразовательная школа с. Хилково
муниципального района Красноярский Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Примерного положения о портфолио индивидуальных образовательных достижений учащихся общеобразовательных учреждений Федерального государственного образовательного стандарта общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта» от 06.10.2009 № 373 с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения учащихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся образовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного портфеля достижений, который:

- представляет собой способ фиксирования, накопления материалов стартовой диагностики, материалов, фиксирующих текущие и промежуточные учебные и личностные достижения, и оценки достижений ученика в определенный период его обучения в школе; позволяет учитывать результаты в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной;

- является комплексом документов, представляющих совокупность сертифицированных или не сертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки;

- служит для сбора информации о продвижении учащегося в учебной деятельности, для подготовки представления выпускника школы;

- является важным элементом практико-ориентированного, деятельностного подхода к образованию; способствует развитию осознанного образования учащимися, развитию само- и взаимооценивания, нацеливает школьников на саморазвитие, самообразование;

- способствует формированию самостоятельности мышления;

- считается инструментом динамики отслеживания образовательных достижений (личностных, предметных и метапредметных).

2. Цель портфеля достижений

2.1. Представить отчет по процессу образования учащегося, увидеть его образовательный результат в целостном контексте, обеспечить отслеживание его прогресса, продемонстрировать его способности практического применения знаний и умений.

2.2. Всесторонне оценивать как динамику формирования отдельных личностных качеств, так и динамику овладения метапредметными действиями и предметным содержанием.

3. Задачи

3.1. Развивать навыки рефлексивной и оценочной (самооценочной) деятельности школьников.

3.2. Выявлять существующий уровень сформированности умений и совершенствовать их путем внесения коррекции в учебный процесс.

3.3. Формировать умения учиться ставить цели, планировать, организовывать, контролировать собственную учебную деятельность, делать отчет об индивидуальных образовательных достижениях.

3.4. Содействовать индивидуализации (персонализации) образования учащихся.

3.5. Содействовать дальнейшей успешной социализации учащихся.

3.6. Стимулировать и поддерживать учебную мотивацию учащихся, поощрять их активность и самостоятельность, расширять возможности обучения и самообучения.

3.7. Использовать портфель достижений при выборе учащимися направления профильного образования.

4. Время ведения

4.1. Решение об использовании портфеля достижений в рамках системы внутренней оценки принимает образовательное учреждение.

4.2. В школе устанавливается период, который отводится для организации работы по созданию накопительной папки и ознакомлению учащихся и родителей с правилами работы с портфелем достижений: 1 четверть учебного года.

4.3. Ведение портфеля достижений рекомендуется каждому ученику школы с 1-го по 11-й классы и предполагает представление отчета по процессу образования ученика, образовательных результатов, обеспечение отслеживания его индивидуального прогресса, демонстрацию способностей практически применять приобретенные знания и умения, как по итогам учебного года, так и по итогам каждой ступени обучения.

4.4. Отбор работ для портфеля достижений ведется самим учащимся совместно с классным руководителем и при участии семьи.

4.5. Включение каких-либо материалов в портфель достижений без согласия учащегося не допускается.

4.6. По итогам обучения на каждой ступени образования проводится комплексная оценка портфеля достижений. Обязательные материалы: комплексные метапредметные работы попадают в портфель достижений уже с готовыми уровнями успешности.

5. Структура

5.1. В состав портфеля достижений могут включаться результаты, достигнутые учащимися не только в ходе учебной деятельности, но и в иных формах активности: творческой, социальной, коммуникативной, физкультурно-оздоровительной, трудовой деятельности, протекающей как в рамках повседневной школьной практики, так и за ее пределами, в том числе результаты участия в олимпиадах, конкурсах, смотрах выставках, концертах, спортивных мероприятиях, различные творческие работы, поделки и др.

5.2. Основные разделы портфеля достижений: «Мой портрет» + «Рабочие материалы» + «Мои достижения» + «Копилка отзывов».

5.2.1. Титульный лист

5.2.2. «Мой портрет» включает в себя:

- Личные данные учащегося;

«МОИ ИНТЕРЕСЫ И УВЛЕЧЕНИЯ» -

- Больше всего я люблю
- Больше всего я не люблю
- Самыми ценными качествами в людях считаю...
- Я не уважаю человека, если он
- В этом году мне хотелось бы
- Я горжусь собой, потому что
- Мой главный недостаток
- Интересы, предпочтения, хобби и т. д.

Краткая информация ученика о самом себе в начале 1-го класса (заполняется вместе с родителями).

5.2.3. Раздел «Рабочие материалы» включает в себя собрание творческих, исследовательских и проектных работ ученика, описание основных форм и направлений его учебной и творческой активности. «Портфолио работ» оформляется в виде дневника достижений с приложениями самих работ: текстов, бумажных или электронных документов, фотографий и т.д. Этот раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты (указываются изученные материалы, название реферата, количество страниц, иллюстраций и т.п.);
- проектные работы (указывается тема проекта, дается описание работы; возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном и электронном варианте);
- фотографии результатов технического творчества: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее описание);
- работы по искусству (фиксируется участие в выставках);
- занятия в учреждениях дополнительного образования, на различных учебных курсах;

В этом разделе осуществляется качественная оценка по параметрам полноты, разнообразия и убедительности материалов, качества представленных работ, интересы, активность жизненной позиции ученика, динамика учебной и творческой активности. В данном разделе прилагаются работы ученика, тексты работ, электронные версии, фотографии; показатели предметных результатов; показатели метапредметных результатов; показатели личностных результатов (прежде всего во внеучебной деятельности).

Ученик всегда может поместить в какой-либо раздел любой материал о своих успехах: рисунки, грамоты, фото выступлений, листы выполненных заданий, награды и т.п.

Со 2-го класса ученик (обученный учителем) проводит самооценку материалов портфеля своих достижений по качественной шкале: «нормально», «хорошо», «отлично», «превосходно». Самооценка материалов может проводиться по выбору ученика в разное время: одновременно с размещением материала (например, рисунка) в портфолио; в конце четверти или учебного года – сразу все материалы или некоторые. Если какой-то материал ученик перестанет считать своим достижением, он может в любой момент убрать его из папки, кроме результатов обязательной части. В конце учебного года учитель помещает в папку комплексные метапредметные работы (кроме личностных результатов).

5.2.4. В раздел **«Мои достижения»** входят сертифицированные (документированные) индивидуальные образовательные достижения школьника: документы (копии) об участии в олимпиадах, конкурсах, социальных проектах и других мероприятиях (копии выписок, грамот, свидетельств, сертификатов и т.п.).

- результаты участия в олимпиадах и конкурсах;
- результаты участия в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях;
- результаты спортивных достижений;
- иные результаты, раскрывающие творческие, проектные, исследовательские способности учащихся.

6. В раздел **«Копилка отзывов»** входят рекомендации, отзывы и пожелания учителей, чтобы по окончании учебного года учащийся смог проанализировать свои ошибки и выстроить план работы по их исправлению на следующий учебный год для достижения поставленной цели.

6.1. При оформлении портфеля достижений должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфеля достижений;
- достоверность сведений, представленных в портфеле достижений;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность.

6.2. Индивидуальные образовательные достижения учащегося и все необходимые сведения фиксируются в портфеле достижений в течение года.

6.3. В конце учебного года проводится анализ портфеля достижений и исчисление итоговой оценки (рейтинга) личных достижений учащегося в образовательной деятельности на основе ранжирования индивидуальных образовательных результатов.

7. Функциональные обязанности участников образовательного процесса при ведении портфеля достижений учащегося

7.1. В формировании портфеля достижений участвуют: учащиеся, классные руководители, учителя-предметники, родители, педагоги дополнительного образования, администрация школы.

7.2. Учащиеся:

- осуществляют заполнение портфеля достижений;
- оформляют портфель достижений в соответствии с утвержденной в образовательном учреждении структурой в папке с файлами;
- могут презентовать содержание своего портфеля документов на классном собрании, заседании Совета школы, родительском собрании, педагогическом совете, общешкольной ученической конференции.

7.3. Администрация образовательного учреждения:

- разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфеля достижений;
- организует и руководит работой комиссии по портфелю достижений;
- создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания;
- осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в практике работы образовательного учреждения;

- организует работу по реализации в практике работы школы технологии портфеля достижений как метода оценивания индивидуальных достижений учащихся;

- осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфеля достижений в образовательном процессе.

7.4. Комиссия по портфелю достижений (заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, представитель от детского самоуправления, члены родительского комитета):

- определяет состав портфеля достижений, который может включать широкий набор сертификатов индивидуальных образовательных достижений, проектных и исследовательских работ, публикаций и других свидетельств учебной и творческой активности ученика;

- разрабатывает структуру портфеля достижений, проект представления итогового документа, формы учета портфеля достижений;

- определяет формы взаимодействия учащихся, учителей, родителей и других субъектов образовательного процесса при составлении портфеля достижений и его оценки;

- определяет период сбора портфеля достижений;

- несет ответственность за информирование всех субъектов образовательного процесса об установленных в образовательной сети формах, задачах и возможностях индивидуальной накопительной оценки;

7.5. Классный руководитель:

- оказывает помощь учащимся в процессе формирования портфеля достижений;

- проводит информационную, консультативную, диагностическую работу с учащимися и их родителями по формированию портфеля достижений;

- осуществляет посредническую функцию между учащимися и учителями, педагогами дополнительного образования, представителями социума в целях пополнения портфеля достижений;

- осуществляет контроль за наполняемостью и правильностью заполнения портфеля достижений;

- обеспечивает учащихся необходимыми формами, бланками, рекомендациями;

- организует воспитательную работу с учащимися, направленную на личностное и профессиональное самоопределение учащихся.

7.6. Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования:

- предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов портфеля достижений;

- организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области, изучение учащимися элективных и факультативных курсов.

7.7. Участие и информация о присвоении призовых мест в конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях должны быть подтверждены документально (грамоты, дипломы, свидетельства, удостоверения и т.д.).

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью:

Директор ГБОУ СОШ с. Хилково:



Г. Н. Запелина

